

उच्च व तंत्र शिक्षण विभागाच्या अधिपत्याखाली असलेली अकृषि विद्यापीठामधील कर्मचा-यांना लागू असलेली नवीन परिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतन योजना "राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजनेत" समाविष्ट करून स्तर-१ च्या अंमलबजावणीची कार्यपद्धती विहित करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग
शासन निर्णय क्र.एनपीएस-२०१९/प्र.क्र.३६६/१९/विशि-१
विभाग मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक
मंत्रालय मुंबई-४०००३२
दिनांक :- १७ मार्च, २०२१

वाचा:-

१. शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. अंनियो-१००५/प्र.क्र.१२६/सेवा-४, दि.३१ ऑक्टोबर, २००५,
२. शासन निर्णय उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग क्र. अंनियो-२०१०/(६७८/१०)/विशि-१, दि.२५, मार्च, २०११,
३. शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.अंनियो-१००५/प्र.क्र.१/सेवा-४, दि.१२ नोव्हेंबर, २०१०,
४. शासन निर्णय उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग क्र.अंनियो/२०१०/(६७८/१०)/विशि-१, दि.२९.१०.२०१०,
५. शासन परिपत्रक उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग क्र.अंनियो-२०१०/(६७८/१०)/विशि-१, दि.१३.०३.२०११,
६. शासन शुध्दीपत्रक उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग क्र.अंनियो-२०१०/(६७८/१०)/विशि-१, दि.३०.०८.२०१३,
७. शासन शुध्दीपत्रक उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग क्र.अंनियो-२०१०/(६७८/१०)/विशि-१, दि.०३.०३.२०१७,
८. शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.अंनियो-२०१५/ (NPS)/प्र.क्र.३२/सेवा-४, दि.०६.०४.२०१५,
९. शासन निर्णय उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग क्र.अंनियो-२०१०/(६७८/१०)/विशि-१, दि.२१.१२.२०१८.

प्रस्तावना :-

वित्त विभागाने संदर्भ क्रमांक १ येथे नमूद शासन निर्णयान्वये दिनांक ०१/११/२००५ रोजी किंवा त्यानंतर नियुक्त होणाऱ्या राज्य शासकीय कर्मचाऱ्यांसाठी राज्यात केंद्र शासनाच्या धर्तीवर परिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतन योजना लागू करण्यात आली आहे. त्याच धर्तीवर संदर्भ क्रमांक २ येथील शासन निर्णयान्वये विभागाच्या अधिपत्याखालील अकृषि विद्यापीठे व संलग्नित अशासकीय अनुदानित महाविद्यालयात दि.०१.११.२००५ रोजी किंवा त्यानंतर नियुक्त होणा-या कर्मचा-यांना सदरहू योजना योग्य त्या फेरफारासह लागू करण्यात आलेली आहे. वित्त विभागाने दि.२७.०८.२०१७ च्या शासन निर्णयान्वये केंद्र शासनाच्या राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेत सहभागी होण्याचा निर्णय घेतला असल्यामुळे यापुढे परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेचे नामकरण "राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना" (NPS) असे करण्यात आलेले आहे. तसेच यासंदर्भात केंद्र शासनाने स्थापित केलेल्या राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना विश्वस्तमंडळ (NPS Trust) यांच्याबरोबर तसेच केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण (CRA) म्हणून मे. एन. एस. डी. एल. ई-गव्हर्नन्स इन्फ्रास्ट्रक्चर लि. (National Securities Depositories Limited-e-

Governance Infrastructure Limited) यांच्याशी सुध्दा दिनांक १०/१०/२०१४ रोजी शासनाने करार केला आहे. तदनुषंगाने वित्त विभागाने राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेच्या स्तर-१ ची राज्यांतर्गत अंमलबजावणी करण्यासाठी संदर्भ क्रमांक ८ येथील शासन निर्णयान्वये आवश्यक ती कार्यपद्धती विहित केलेली आहे. राज्य शासकीय कर्मचाऱ्याप्रमाणे विभागाच्या अधिपत्याखालील अकृषि विद्यापीठे व संलग्नित अशासकीय अनुदानित महाविद्यालये/ तंत्रशास्त्र, औषधनिर्माण शास्त्र, वास्तुशास्त्र महाविद्यालये/ तंत्र निकेतने तसेच सेवानिवृत्ती वेतन योजना लागू असलेली शासकीय अनुदानित अभिमत विद्यापीठे यातील १००% अनुदानित पदावर नियुक्त झालेल्या कर्मचा-यांना लागू असलेली नवीन परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना (DCPS), राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेत (NPS) समाविष्ट करून सदर योजनेची अंमलबजावणी करण्यासाठी आवश्यक ती कार्यपद्धती विहित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय:-

१) दिनांक १ नोव्हेंबर २००५ रोजी किंवा त्यानंतर अकृषि विद्यापीठे व संलग्नित अशासकीय अनुदानित महाविद्यालये/ तंत्रशास्त्र, औषधनिर्माण शास्त्र, वास्तुशास्त्र महाविद्यालये/ तंत्र निकेतने तसेच सेवानिवृत्ती वेतन योजना लागू असलेली शासकीय अनुदानित अभिमत विद्यापीठे यातील १००% अनुदानित पदावर नियुक्त झालेल्या कर्मचा-यांना राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजना लागू होईल.

२) संबंधित कर्मचाऱ्यांची नियमित/मान्यताप्राप्त पद्धतीशिवाय इतर प्रकारे (उदा. कंत्राटी पद्धतीने, विशिष्ट सिमीत कालावधीकरीता, एखाद्या प्रकल्पाकरीता, या प्रकल्पाच्या कालावधी पुरता किंवा इतर कोणत्याही अनियमित पद्धतीने) नियुक्ती झाली असल्यास अशा कर्मचाऱ्यांस राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना लागू राहणार नाही. नियुक्त होणाऱ्या प्रत्येक कर्मचाऱ्याची नियुक्ती विहित पद्धतीने, नियमित वेतनश्रेणीत असणाऱ्या शासनाकडून मंजूर १००% अनुदानित नियमित पदावर सक्षम प्राधिकाऱ्यांच्या मान्यतेने झाली आहे याची खात्री करण्याची जबाबदारी संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांची राहिल.

या योजनेची अंमलबजावणी करण्याकरीता खालील कार्यपद्धतीचा अवलंब करण्यात यावा.

३) **केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण :-** राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेअंतर्गत सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांना कायम निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांक देणे, जमा होणाऱ्या रकमांप्रित्यर्थचे अभिलेख जतन करणे, त्याचे परिरक्षण करणे आणि या संदर्भात निवृत्तीवेतन निधी विनियामक व विकास प्राधिकरण यांनी राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेसंदर्भातील नेमून दिलेली इतर सर्व कामे पार पाडण्याची जबाबदारी केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण यांची राहिल. त्याचप्रमाणे राज्य शासनाशी तसेच संबंधित संस्थेशी केलेल्या करारातील अटी व शर्तीचे पालन करण्याची जबाबदारी केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण यांची राहिल.

४)

क्र.	प्राधिकरण/राज्य नियंत्रण कार्यालयाचे नाव	राज्य नियंत्रण अधिकारी	कोषागार अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी
१	उच्च शिक्षण संचालनालय	संचालक	संबंधित सहसंचालक	संबंधित कुलसचिव / प्राचार्य / संचालक
२	तंत्र शिक्षण संचालनालय	संचालक	संबंधित सहसंचालक	संबंधित कुलसचिव / प्राचार्य/ संचालक
३	कला संचालनालय	संचालक	संबंधित सहसंचालक	संबंधित कुलसचिव / प्राचार्य / संचालक

५) **राज्य नियंत्रक अधिकाऱ्यांचे नोंदणीकरण (SCO) :-** संचालक, उच्च शिक्षण/ तंत्र शिक्षण/कला यांची उच्च व तंत्र शिक्षण विभागासाठी राज्य नियंत्रण अधिकारी म्हणून नियुक्ती करण्यात येत आहे. त्यामुळे संचालक, उच्च शिक्षण / तंत्र शिक्षण / कला यांनी केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण यांच्याकडे अनुक्रमे उच्च शिक्षण/तंत्र शिक्षण/कला या उपविभागासाठी राज्य नियंत्रक अधिकारी म्हणून नोंदणी करून घ्यावी.

६) **कोषागार अधिकारी यांचे डीटीओ (DTO) म्हणून नोंदणीकरण :-** संबंधित सहसंचालक यांनी फॉर्म एन-२ मध्ये माहिती भरून ती राज्य नियंत्रक अधिकाऱ्यांमार्फत केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे पाठवून, डीस्ट्रीक्ट ट्रेझरी ऑफीसर (DTO) म्हणून नोंदणी करवून घ्यावी.

७) केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे नोंदणी झाल्यानंतर त्यांच्याकडून प्राप्त होणारे सांकेतांक सुरक्षितरित्या जतन करून त्याच्या योग्य त्या वापराची जबाबदारी राज्य नियंत्रण अधिकारी तसेच संबंधित सहसंचालक यांची राहिल.

८) **आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांचे नोंदणीकरण (DDO) :-** संबंधित विद्यापीठाचे कुलसचिव/ महाविद्यालय/संस्था यांचे प्राचार्य/संचालक यांना आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून नियुक्त करण्यात येत आहेत. प्रत्येक आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने विहित नमुन्यात आवश्यक ती माहिती भरून ती संबंधित सहसंचालक यांच्यामार्फत केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण यांच्याकडे नोंदणी करण्याकरीता पाठवून स्वतःची आहरण व संवितरण अधिकारी (DDO) म्हणून नोंदणी करून घ्यावी. याबाबत संबंधित सहसंचालक यांनी राज्य नियंत्रक अधिकारी यांना अवगत करावे. आहरण व संवितरण अधिकारी यांना नोंदणी क्रमांक दिल्यानंतर केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण यांनी त्याबाबत राज्य नियंत्रण अधिकारी, संबंधित सहसंचालक व संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांना कळवावे.

९) **वर्गणीदार कर्मचाऱ्यांची राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेत नोंदणी :-** अकृषि विद्यापीठे व संलग्नित अशासकीय अनुदानित महाविद्यालये/ तंत्रशास्त्र, औषधनिर्माण शास्त्र, वास्तुशास्त्र महाविद्यालये/ तंत्र निकेतने तसेच सेवानिवृत्ती वेतन योजना लागू असलेली शासकीय अनुदानित अभिमत विद्यापीठे यातील १००% अनुदानित पदावर नियुक्त झालेल्या कर्मचाऱ्यांना दिनांक ०१/०८/२०२१ रोजी किंवा त्यानंतर नियुक्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या नोंदणीकरणाची पध्दत त्यापूर्वीच्या कर्मचाऱ्यांच्या संदर्भातील पध्दतीपेक्षा वेगळी राहिल. याबाबतचा तपशिल पुढीलप्रमाणे आहे :-

(अ) दिनांक ३१.०३.२०२१ पूर्वी नियुक्त झालेले कर्मचारी :-

१०) ज्यांची नोंदणी परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेअंतर्गत यापूर्वीच झाली असून ज्यांना परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना क्रमांक (PPAN) प्राप्त झालेला आहे अशा कर्मचाऱ्यांनी नमुना एस-१ (जोडपत्र १) या निवृत्तीवेतन निधि विनियामक व विकास प्राधिकरणाने (PFRDA) ठरवून दिलेल्या नमुन्यात सर्व माहिती परिपूर्णरित्या भरावी.

११) सदर नमुना एस-१ हा एचटीई सेवार्थ या प्रणालीवर भरलेल्या माहितीवरून आपोआप तयार होईल. त्याच्या तीन प्रती मुद्रीत करून घ्याव्यात. त्यावर योग्य ठिकाणी कर्मचाऱ्याचे छायाचित्र चिकटवून आणि स्वाक्षरी करून तो नमुना आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याकडे सादर करावा. सदर नमुन्याच्या तीन प्रतींपैकी एक प्रत आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या अभिलेखामध्ये कार्यालयीन प्रत म्हणून जतन करून ठेवावी. उर्वरित दोन्ही प्रती संबंधित सहसंचालक यांच्याकडे पाठवाव्यात. संबंधित सहसंचालक यांनी यापैकी एक प्रत कोषागाराच्या अभिलेखात जतन करून ठेवावी आणि दुसरी प्रत केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण यांच्याकडे पाठवावी.

१२) आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या अधिनस्त सर्व कर्मचाऱ्यांकडून अशा प्रकारचे एस-१ नमुन्यातील सर्व अर्ज एकत्रित करून, प्रत्येक अर्जावर आवश्यक तेथे स्वाक्षरी करून असे अर्ज संबंधित

सहसंचालक यांच्यामार्फत केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण यांच्याकडे सादर करावे. सदर अर्ज सादर करतांना त्या सोबत कर्मचाऱ्यांची नावे व त्यांचा परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना क्रमांक (PPAN) ही माहिती असलेली यादी सोबत जोडावी.

१३) अशा प्रकारचे सर्व अर्ज यादीसह केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे निवृत्तीवेतन निधि विनियामक व विकास प्राधिकरणाने (PFRDA) नेमून दिलेल्या एस-५ (जोडपत्र २) पत्रासोबत जोडून पाठवावे. आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी सदरचे अर्ज व यादी संबंधित सहसंचालक यांच्यामार्फत पाठविणे आवश्यक आहे. संबंधित सहसंचालक यांनी या संदर्भातील करण्यात यावयाच्या पत्रव्यवहाराची एक प्रत त्यांच्या अभिलेखात जतन करून ठेवावी. आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी त्यांच्याकडे जमा होणाऱ्या एस-१ नमुन्यातील अर्ज जसजसे प्राप्त होतील तसतसे संबंधित सहसंचालक यांच्याकडे पाठवावे. सर्व कर्मचाऱ्यांचे अर्ज प्राप्त होईपर्यंत थांबू नये. तसेच संबंधित सहसंचालक यांनी सुद्धा आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांकडून सर्व अर्ज प्राप्त होण्याची वाट न बघता त्यांच्याकडे प्राप्त झालेले अर्ज केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण यांच्याकडे पाठवावे. केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडून अशा सर्व कर्मचाऱ्यांना कायम निवृत्तीवेतन खाते क्रमांक (Permanent Retirement Account Number-PRAN) देण्यात येईल.

१४) वर दर्शविलेली सर्व कार्यवाही तात्काळ (दिनांक ३१/०३/२०२१ पर्यंत) पूर्ण करण्यात यावी.

१५) खाली नमूद केलेल्या परिच्छेद २५ व २६ मध्ये दर्शविलेल्या कार्यपद्धतीप्रमाणे अशा सर्व कर्मचाऱ्यांच्या अंशदानाच्या संदर्भात संबंधित सबस्क्रायबर कॉन्ट्रीब्युशन फाईल्स (SCF) तयार करण्याची तसेच त्या केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाच्या संगणक प्रणालीमध्ये अपलोड करण्याची जबाबदारी संबंधित सहसंचालक यांची राहिल.

(ब) दिनांक ०१/०४/२०२१ पासून सेवेत रुजू होणारे कर्मचारी :-

१६) दिनांक ०१/०४/२०२१ पासून अकृषि विद्यापीठे व संलग्नित अशासकीय अनुदानित महाविद्यालये/ तंत्रशास्त्र, औषधनिर्माण शास्त्र, वास्तुशास्त्र महाविद्यालये/ तंत्र निकेतने तसेच सेवानिवृत्ती वेतन योजना लागू असलेली शासकीय अनुदानित अभिमत विद्यापीठे यातील १००% अनुदानित पदावरील सेवेत रुजू होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची माहिती आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी एचटीई सेवार्थ या संगणक प्रणालीत भरावी. नमुना एस-१ ची प्रणालीतील माहिती सहसंचालक यांच्याकरीता एचटीई सेवार्थ प्रणालीमध्ये उपलब्ध होईल. संबंधित सहसंचालक एचटीई सेवार्थ प्रणालीवर त्यास कोषागारात सदर नमुना प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून तीन कामाच्या दिवसात मान्यता देतील. नमुना एस-१ च्या मुद्रीत प्रती यापुढे सहसंचालक यांच्याकडे पाठविण्याची आवश्यकता राहणार नाही. संबंधित सहसंचालक यांनी मान्यता दिल्यानंतर एचटीई सेवार्थ प्रणालीमध्ये अशा कर्मचाऱ्याकरीता डिसीपीएस क्रमांक (PPAN) तयार होईल. डिसीपीएस क्रमांक (PPAN) आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याला कळविण्यास होणाऱ्या विलंबास संबंधित सहसंचालक जबाबदार राहिल.

१७) त्यानंतर उपरोक्त परिच्छेद क्रमांक ९ ते १२ मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे कार्यवाही संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी करावी.

केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाने कर्मचाऱ्याला कायम निवृत्तीवेतन खाते क्रमांक (Permanent Retirement Account Number- PRAN) देणे :-

१८) वरील प्रमाणे कर्मचाऱ्याची माहिती नमुना फॉर्म एस-१ मध्ये प्राप्त झाल्यानंतर प्रत्येक कर्मचाऱ्याला केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडून एक कायम निवृत्तीवेतन खाते क्रमांक (PRAN) देण्यात येईल. त्याचप्रमाणे प्रत्येक कर्मचाऱ्याला एक प्राण (PRAN) किट दिली जाईल. प्राण क्रमांक व प्राण किट कर्मचाऱ्याच्या संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना पाठविण्यात येईल. संबंधित

आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी प्राण किट सर्व संबंधित कर्मचाऱ्यांना वितरित करावी. प्रत्येक कर्मचाऱ्याने प्राण किट वरील तपशीलाची खात्री करावी, त्यातील माहितीची अचूकता तपासावी, तसेच टी-पीन (Telephonic Personal Identification Number) व आय-पीन (Internet Personal Identification Number) उपलब्ध असल्याबाबत खात्री करावी. त्या संदर्भात अडचणी असल्यास अशा कर्मचाऱ्यांनी केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाशी थेट संपर्क साधावा.

१९) पूर्वी केंद्र शासन अथवा इतर राज्य शासनाच्या सेवेत असणाऱ्या ज्या कर्मचाऱ्यास PRAN क्रमांक प्राप्त झाला आहे असा कर्मचारी पूर्वीची सेवा सोडून अकृषि विद्यापीठे व संलग्नित अशासकीय अनुदानित महाविद्यालये/ तंत्रशास्त्र, औषधनिर्माण शास्त्र, वास्तुशास्त्र महाविद्यालये/ तंत्र निकेतने तसेच सेवानिवृत्ती वेतन योजना लागू असलेली शासकीय अनुदानित अभिमत विद्यापीठे यातील १००% अनुदानित पदावर नियुक्त कर्मचाऱ्यास पूर्वी मिळालेला PRAN क्रमांक IRA (Individual Retirement Account) compliant आहे अथवा नाही त्याची तपासणी करण्याची आणि नसल्यास तो IRA compliant करण्याची जबाबदारी तो ज्या कार्यालयात नियुक्त होईल त्या कार्यालयाच्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याची राहिल.

२०) संबंधित अधिकारी / कर्मचारी राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना लागू असलेल्या अन्य कार्यालयात बढतीने, पदावनतीने अथवा बदलीने किंवा इतर कोणत्याही कारणामुळे स्थानांतरीत झाल्यानंतरही एकदा दिलेला कायम निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांक (PRAN) बदलणार नाही. या प्राण (PRAN) क्रमांकाची नोंद संबंधित कर्मचाऱ्याच्या वेतन देयक नोंदवहीमध्ये त्याच्या नावासमोर तसेच त्याच्या सेवा पुस्तकात न चुकता घेण्यात यावी.

मासिक अंशदानाची वसुली :-

२१) राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजने अंतर्गत कर्मचाऱ्यांच्या अंशदानाची वसुली तसेच नियोक्त्याच्या अंशदानाचे आहरण दरमहा करण्याची जबाबदारी संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांची राहिल.

२२) राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेखालील कर्मचाऱ्यांच्या अंशदानाची वसूली आणि त्यावरील शासनाची / नियोक्त्याची सममूल्य अंशदानाची रक्कम आहरित करण्याबाबतची कार्यवाही वेतन देयकातून एकाच वेळी करण्यात यावी. ज्या लेखाशिर्षामधून संबंधित कर्मचाऱ्याचे वेतन आहरीत केले जाते, त्याच लेखाशिर्षामधून नियोक्त्याचे अंशदान आहरित करण्यात यावे. तसेच दोन्ही प्रकारच्या अंशदानाची रक्कम व तपशिल दर्शविणारी आवश्यक ती अनुसूची वेतन देयकासोबत जोडण्यात यावी.

२३) कर्मचारी व नियोक्त्याचे अंशदान अशा दोन्ही अंशदानाच्या रकमा प्रत्येक महिन्यात अनिवार्यरित्या वसूल करण्याची जबाबदारी संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याची राहिल. यासाठी वेळीच अनुदान उपलब्ध करून देण्याची जबाबदारी संबंधित राज्य नियंत्रण अधिकारी यांची राहिल.

अंशदानाचा तपशिल इलेक्ट्रॉनिक पद्धतीने (SCF द्वारे) केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे पाठविणे :-

२४) अकृषि विद्यापीठे व संलग्नित अशासकीय अनुदानित महाविद्यालये / तंत्रशास्त्र, औषधनिर्माण शास्त्र, वास्तुशास्त्र महाविद्यालये/ तंत्र निकेतने तसेच सेवानिवृत्ती वेतन योजना लागू असलेली शासकीय अनुदानित अभिमत विद्यापीठे यातील १००% अनुदानित पदावरील कर्मचाऱ्यांच्या अंशदानाच्या व नियोक्त्याच्या सममूल्य अंशदानाच्या रकमेचा ताळमेळ घेतल्यानंतर संबंधित सहसंचालक यांनी त्या महिन्याच्या ०१ तारखेपासून १८ तारखेपर्यंतच्या देयकांमधील वसूली संदर्भात अंशदानाचा (कर्मचारी / अधिकारी व नियोक्त्याचे अंशदान यासह) आवश्यक तो संपूर्ण तपशील दर्शविणारी माहिती सबस्क्रायबर कॉन्ट्रीब्युशन फाईल (SCF) च्या स्वरूपात तयार करून केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाच्या संगणक प्रणालीमध्ये त्या महिन्याच्या २५ तारखेपर्यंत अपलोड (Up-Load) करावी. दिनांक १९ ते

महिन्याच्या अखेरच्या तारखेपर्यंतच्या देयकामधील वसूली संदर्भात पुढील महिन्याच्या १० तारखेपर्यंत एससीएफ (SCF) तयार करून ती केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाच्या संगणक प्रणालीमध्ये अपलोड करावी. याशिवाय आवश्यकतेनुसार संबंधित सहसंचालक या पेक्षा जास्त वेळा एससीएफ (SCF) तयार करून ती अपलोड करू शकतील. मात्र अशा वेळी ट्रस्टी बँकेकडे पाठवावयाच्या रकमा, व्यवहार क्रमांक (Transaction ID) प्राप्त झाल्यापासून पाच कामाच्या दिवसांच्या आत विश्वस्त बँकेकडे पाठविणे आवश्यक राहिल. अशाप्रकारे वसूल केलेल्या रकमा गुंतवणुकीकरीता नेमण्यात आलेल्या निवृत्तीवेतन निधी व्यवस्थापकांकडे पाठविण्यात येणार असल्याने सदर कालमर्यादा पाळण्याची जबाबदारी सहसंचालक यांच्यावर राहिल.

२५) केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण अशा प्रत्येक फाईलकरीता एक व्यवहार क्रमांक (Transaction ID) देतील व तो संबंधित कोषागार अधिकाऱ्यांना कळवतील.

अंशदानाची रक्कम विश्वस्त बँकेकडे जमा करणे :-

२६) निवृत्तीवेतन निधी विनियामक व विकास प्राधिकरण (PFRDA) यांचेकडून अॅक्सिस बँक (Axis Bank) या बँकेस महाराष्ट्र शासनाकरीता विश्वस्त बँक म्हणून नियुक्त करण्यात आले आहे. वेळोवेळी निवृत्तीवेतन निधी विनियामक व विकास प्राधिकरण (PFRDA) यांचेकडून निश्चित केलेली बँक राज्य शासनाकरीता विश्वस्त बँक म्हणून काम करेल.

२७) केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण यांच्या संगणक प्रणालीमध्ये अपलोड (Up-Load) केलेल्या सबस्क्रायबर कॉन्ट्रीब्युशन फाईल (SCF) मधील तपशिलामध्ये दर्शविण्यात आलेल्या सर्व कर्मचा-यांची संपूर्ण रक्कम (कर्मचा-यांचे अंशदान व शासनाचे सममूल्य अंशदान) कोषागार अधिकारी यांनी वर परिच्छेद क्रमांक २३ व २४ मध्ये नमुद केलेल्या विहित वेळापत्रकाप्रमाणे इलेक्ट्रॉनिक पध्दतीने अथवा धनादेशाद्वारे विश्वस्त बँकेकडे (Axis Bank) हस्तांतरीत करावी. त्यात उपरोक्त परिच्छेद २४ मध्ये नमुद केलेल्या व्यवहार क्रमांकाची (Transaction ID) नोंद न चुकता करण्यात यावी.

२८) निवृत्तीवेतन निधी विनियामक व विकास प्राधिकरणाकडून (PFRDA) नियुक्त केल्या जाणाऱ्या व राज्य शासनाने याकरीता नामनिर्देशित केलेल्या निवृत्तीवेतन निधी व्यवस्थापकाकडे (Pension Fund Manager-PFM) गुंतवणुकीकरीता सदरची रक्कम विश्वस्त बँकेकडून हस्तांतरीत करण्यात येईल.

सेवा शुल्क :-

२९) या योजनेअंतर्गत केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडून दिल्या जाणाऱ्या सेवेसाठी दिले जाणारे शुल्क ठरविण्याबाबत स्वतंत्रपणे निर्णय घेण्यात येईल.

३०) सदर सेवा शुल्क केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण कार्यालयाकडून त्रैमासिक दिले जाईल. त्याकरीता संबंधित सहसंचालक यांनी त्यांच्याकडून संबंधित महिन्यात केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणासोबत केलेल्या व्यवहाराच्या संख्येबद्दलची माहिती राज्य नियंत्रण अधिकारी यांना कळविण्यात यावी.

ताळमेळ :-

३१) या योजनेखालील रकमांचा मासिक व त्रैमासिक ताळमेळ सहसंचालक यांनी विश्वस्त बँकेत पाठविलेल्या रकमांशी घेण्याची जबाबदारी संबंधित सहसंचालक यांची राहिल. संबंधित सहसंचालक यांच्याकडे हस्तांतरीत केलेल्या रकमांचा ताळमेळ घेण्याची जबाबदारी संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांची राहिल.

सध्याच्या योजनेखालील दि.३१/०३/२०२१ पर्यंतच्या कर्मचाऱ्यांबाबतची माहिती केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे पाठविणे तसेच जमा झालेली रक्कम विश्वस्त बँकेला पाठविणे :-

३२) सध्या या योजनेत समाविष्ट असलेल्या दिनांक ३१/०३/२०२१ पर्यंतच्या कर्मचाऱ्यांची माहिती केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण यांच्याकडे केंद्रीकृत पद्धतीने पाठविणे आणि त्या संदर्भातील रक्कम विश्वस्त बँकेकडे केंद्रीकृत पद्धतीने पाठविणे ही जबाबदारी राज्य नियंत्रक अधिकारी यांची राहिल. अकृषि विद्यापीठे व संलग्नित अशासकीय अनुदानित महाविद्यालये/ तंत्रशास्त्र, औषधनिर्माण शास्त्र, वास्तुशास्त्र महाविद्यालये/ तंत्र निकेतने तसेच सेवानिवृत्ती वेतन योजना लागू असलेली शासकीय अनुदानित अभिमत विद्यापीठे यातील १००% अनुदानित पदावरील कर्मचारी यांच्याकडून दिनांक ३१/०३/२०२१ पर्यंत प्राप्त झालेल्या एकूण रकमांचा मेळ घेतल्यानंतर संबंधित सहसंचालक यांनी, कर्मचाऱ्यांचे अंशदान आणि शासनाचे अंशदान या दोन्ही रकमा आहरीत करण्याकरीता साधी पावती नमुना-४५ अ मधील एक देयक अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई येथे सादर करावे. अशा देयका सोबत कर्मचाऱ्यांची यादी जोडण्याची आवश्यकता नाही. अशा जमा झालेल्या रकमा केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे पाठविण्यासाठी नियंत्रक यांना लेखाशीर्ष,

मागणी क्र.जी-९९

८३४२- इतर ठेवी

०० - इतर ठेवी

११७- परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना

००- परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना

(१०) परिभाषित अंशदायी निवृत्ती वेतन योजनेतर्गत अकृषि विद्यापीठे, संलग्नित महाविद्यालये व संस्थांमधील कर्मचाऱ्यांची जमा झालेली रक्कम राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेखाली वर्ग करणे

८३४२०२४८

सदर रक्कम संबंधित सहसंचालक यांनी विश्वस्त बँकेकडे पाठविण्याकरिता संबंधित सहसंचालक यांना निधी आहरित करण्याकरिता आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून प्राधिकृत करण्यात येत आहे.

३३) दिनांक ०१/०४/२०२१ पासून माहिती केंद्रीय देखभाल अभिकरणाकडे पाठविणे आणि सर्व नव्याने नियुक्त होणारे तसेच कार्यरत कर्मचाऱ्यांचे अंशदान ट्रस्टी बँकेकडे पाठविण्याची जबाबदारी संबंधित सहसंचालक यांची राहिल.

संकीर्ण सूचना :-

३४) एका कार्यालयातून दुसऱ्या कार्यालयात बदलीने नियुक्त होणाऱ्या / त्याच कार्यालयात बदलीने अथवा पदावनतीने किंवा इतर प्रशासकीय कारणामुळे बदलीने दुसऱ्या पदावर नियुक्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या संदर्भात शासन निर्णय वित्त विभाग क्रमांक संकीर्ण-१०११/सं.क्र.१७/कोषा प्रशा-५, दि.१५.१०.२०१३ मधील परिच्छेद क्रमांक- २ व ३ मधील तरतुदी तंतोतंत व काटेकोरपणे पाळणे अनिवार्य राहिल. एका महिन्याच्या वेतनातून एकाहून जास्त वेळा या योजनेखालील कपाती केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडून स्वीकारल्या जाणार नाहीत. त्यामुळे संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी आणि संबंधित सहसंचालक यांनी याबाबत दक्ष राहून योग्य ती काळजी घ्यावी.

३५) ज्या कर्मचाऱ्यांच्या प्रकरणी PRAN क्रमांक प्राप्त झालेले नाहीत व ज्यांच्या प्रणालीतील माहितीमध्ये missing credit रकमांचे चुकीचे वर्गीकरण झाले आहे, अशा प्रकरणी संबंधित सहसंचालक यांच्याकडे संपर्क साधून झालेली चूक सुधारीत करण्याची जबाबदारी संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांची राहिल.

वजाती होणाऱ्या जादा /कमी अंशदानासंदर्भात अंमलात आणावयाची कार्यपद्धती :

३६) विहीत केलेली १० % (मुळ वेतन + त्यावरील महागाई भत्ता) अंशदानाची रक्कम कर्मचाऱ्याच्या वेतन देयकातून दरमहा वसूल करणे आणि नियोक्त्याचे १०% किंवा वित्त विभागाने वेळोवेळी सुधारित केल्याप्रमाणे सममूल्य अंशदान दरमहा जमा करणे याकरीता आहरण व संवितरण अधिकारी जबाबदार राहिल. कर्मचाऱ्याच्या खात्यात अंशदानापोटी जादा रक्कम जमा करण्यात आल्यास ती लगतच्या पुढील महिन्यात समायोजित करण्याकरीता आहरण व संवितरण अधिकारी जबाबदार राहिल. तसेच कमी रक्कम जमा करण्यात आल्यास आवश्यक रक्कम लगतच्या पुढील महिन्यात जमा करण्याकरीता आहरण व संवितरण अधिकारी जबाबदार राहिल.

राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेच्या खात्यात जमा करण्यात येत असलेले अंशदान योग्य असल्याची खात्री दरमहा करण्याची जबाबदारी कर्मचाऱ्याची राहिल. त्यामध्ये काही त्रुटी आढळल्यास त्याबाबत कर्मचाऱ्याने आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यास लेखी निवेदन देणे आवश्यक आहे. जो कर्मचारी याप्रमाणे कार्यवाही करणार नाही तो भविष्यात कोणतीही तक्रार (कायदेशीर कार्यवाही) करू शकणार नाही.

३७) कर्मचाऱ्याची अनधिकृत अनुपस्थिती, असाधारण रजा प्रकरणी कर्मचाऱ्याच्या वेतनाचे देयक सेवार्थ प्रणालीतून काढण्यात येणार नाही याची खात्री करण्याची जबाबदारी आहरण व संवितरण अधिकारी यांची राहिल. महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ मधील नियम २६४ आणि २६५ मधील तरतुदींचे तंतोतंत पालन करण्याची जबाबदारी आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याची राहिल. या सर्व नियमांचे पालन न झाल्यास संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी आणि संबंधित सहसंचालक हे प्रशासकीय कारवाईसाठी पात्र ठरतील.

३८) कर्मचाऱ्यांच्या कायम निवृत्तीवेतन खाते क्रमांकासंबंधीचे (PRAN) वार्षिक विवरणपत्र दरवर्षी केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडून संबंधित कर्मचाऱ्यास परस्पर पाठविण्यात येईल. तसेच कोणत्याही वेळी संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या खात्यामधील जमा रकमेचा तपशील नोंदणी केलेल्या कर्मचाऱ्यांस त्यांच्या संकेतस्थळावर पाहण्याची व्यवस्था केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण उपलब्ध करून देईल.

३९) हा शासन निर्णय वित्त विभागाने त्यांच्या अनौपचारिक संदर्भ क्र.८२/२०/सेवा-४, दि.०९.११.२०२० व संचालक, लेखा व कोषागारे यांनी अनौपचारिक संदर्भ क्र. ६८/५४, दिनांक १२.११.२०२० अन्वये दिलेल्या सहमतीने निर्गमित करण्यात येत आहे.

४०) सदरहू शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देण्यात आला असून त्याचा संकेतांक क्रमांक २०२१०३१७११४६१३४९०८ असा आहे. हा शासन निर्णय डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(अजित बाविस्कर)
उपसचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत:-

१. मा. राज्यपाल तथा कुलपती यांचे सचिव, राजभवन मलबार हिल, मुंबई,
२. मा. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव, महाराष्ट्र राज्य, मंत्रालय, मुंबई,

३. मा. कुलगुरु, सर्व अकृषि विद्यापीठे,
४. संचालक, उच्च शिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे,
५. संचालक, कला संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई,
६. संचालक, तंत्र शिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई,
७. संचालक, राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण,
८. संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई,
९. महालेखापाल (लेखा व परीक्षा), १/ २ महाराष्ट्र मुंबई/ नागपूर,
१०. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता), १/ २ महाराष्ट्र मुंबई/ नागपूर,
११. कुलसचिव, सर्व अकृषि विद्यापीठे,
१२. कुलसचिव, टिळक महाराष्ट्र विद्यापीठ, पुणे,
१३. कुलसचिव, गोखले राज्यशास्त्र व अर्थशास्त्र संस्था, पुणे,
१४. कुलसचिव, डेक्कन पदव्युत्तर व संशोधन संस्था, पुणे,
१५. सर्व सहसचिव/उपसचिव/अवर सचिव/कक्ष अधिकारी, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
१६. सर्व विभागीय सहसंचालक, उच्च शिक्षण/तंत्र शिक्षण/कला संचालनालय,
१७. अवर सचिव -सेवा-४, वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
१८. मा. मंत्री, उच्च व तंत्र शिक्षण यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई
१९. मा. राज्यमंत्री, उच्च व तंत्र शिक्षण यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
२०. निवड नस्ती (विशि-१)

APPENDIX-1

Page-1

[illegible]

Country *																						
Pin Code *																						
7.	Permanent Address : If same as above, Please Tick															<input type="checkbox"/>						
else,																						
Flat/Unit No, Block No*																						
Name of premise/Building/village																						
Area/Locality/Taluka																						
District/Town/City*																						
State/Union Territory																						
Country *																						
Pin Code *																						
8.	Phone No.																					
STD Code																						
Phone No.																						
9.	Mobile No.																					
Email ID																						
10.	Email ID																					
11.	Subscribers Bank Details : (Please refer instruction no.4)																					
Saving A/c																						
Current A/c																						
Bank A/c Numbers*																						
Bank Name*																						
Bank Branch*																						
Bank Address*																						
Pin Code																						
Bank IFS Code																						
Bank MICR Code																						

Declaration by subscribers for Bank details : At present, I do not have a Bank account. However, I confirm to provide the requisite Bank account details within six months or on opening of Bank account whichever is earlier to the associated nodal office for updation the same in CRA system. (Please Tick () in case Bank details are not available)

12. Value Added Service
- i) SMS Alert
- Yes ☐
- NO ☐
- ii) Email Alert
- Yes ☐
- NO ☐

I -----, the applicant, do hereby declare that what is stated above is true to the best of my information & belief

Date:

D	D	MY	MY	YY	YY		
---	---	----	----	----	----	--	--

Singnature/Left Thumb
Impression of Subscriber

Section B- Subscribers Employment Details to be filled and attested by DDO (All Details are Mandatory)

1.	Date of Joining															
	D	D	MY	MY	YY	YY										
2.	Date of Retirement															
	D	D	MY	MY	YY	YY										
3.	PPAN															
	(Please refer to instruction No.5)															
5.	Office															
6.	Department															
7.	Ministry															
8.	DDO Registration Number															
9.	PAO/CDDO Registration Number															
	(Please refer to instruction No.6)															
10.	Basic Salary															
11.	Pay Scale															

Certified that the above declaration has been signed/thumb impressed before me by
 after he/she has read the entries/entries have been read over to him/her by me and got confirmed by him/her. Also
 certified that the date of birth and employment details is as per employee records available with the Department.

Signature of the Authorised Person
 Designation of the Authorised Person.....
 Date:-

Rubber Stamp of the DDO
 Name of the DDO

Department/Ministry

Section C- Subscriber's Nomination Details (* Indicates mandatory field for nominee)

1. Name of the Nominee

1 st Nominee	2 nd Nominee	3 rd Nominee
First Name*	First Name*	First Name*
Middle Name	Middle Name	Middle Name
Last Name	Last Name	Last Name

2. Date of Birth (In case of minor)*

i) 1st Nominee

ii) 2nd Nominee.....

iii) 3rd Nominee.....

3. Relationship with the Nominee*

1 st Nominee	2 nd Nominee	3 rd Nominee

4. Percentage of Share*

i) 1st Nominee%

ii) 2nd Nominee.....%

iii) 3rd Nominee.....%

5. Nominee's Guardian Details (In case of minor)*

1st Nominee's

2nd Nominee

3rd Nominee

Guardian Details	Guardian Details	Guardian Details
First Name*	First Name*	First Name*
Middle Name	Middle Name	Middle Name
Last Name	Last Name	Last Name

6. Conditions rendering nomination invalid :

1 st Nominee	2 nd Nominee	3 rd Nominee

Section D- Subscriber Scheme Details

1 st Scheme	2 nd Scheme	3 rd Scheme
Pension Fund Manager Name/Code	Pension Fund Manager Name/Code	Pension Fund Manager Name/Code
Scheme ID No./Name	Scheme ID No./Name	Scheme ID No./Name
Percentage	Percentage	Percentage
%	%	%

Section E- Declaration

I understand that there would be PFEDA approved Terms and Conditions for Subscribers on the CRA website governing I-Pin (to access CRA/NPSCAN and view details) & T-Pin. I agree to be bound by the said terms and conditions and understand that CRA may, as approved by PFRDA, amend any of the services completely or partially without any new Declaration/Undertaking being signed.

I, the applicant, do hereby declare that what is stated above is true to the best of my information & belief

Date :-

Signature/Left Thumb
impression of Subscriber

INSTRUCTIONS FOR FILLING PRAN FORM

- Form to be filled legibly in BLOCK LETTERS and in BLACK INK only.
- Details Marked with (*) are the mandatory fields.
- Each box, wherever provided, should contain only one character (alphabet/number/ punctuation mark) leaving a blank box after each word.
- 'Individual' Subscriber should affix a recent colour photograph (size 3.5 cm x 2.5 cm) in the space provided on the form. The photograph should not be stapled or clipped to the form. (The clarity of image on PRAN card will depend on the quality and clarity of photograph affixed on the form)
- Signature/ Left thumb impression should only be within the box provided in the form. The signature should not be on the photograph. If there is any mark on the photograph such that it hinders the clear visibility of the face of the Subscriber, the application will not be accepted.
- Thumb impression, if used, should be attested by the magistrate or a Notary Public or Gazetted Officer under official seal and stamp.

Sr. No.	Item No	Item Details	Guidelines for Filling the form
Section A- Subscriber Personal Details			
1	3	Date of Birth	All Dates should be in 'DDMMYYYY' format
2	6	Present Address	All future communications will be sent to present address
3	8,8,10	Phone No. Mobile No. & Email ID	It is advisable to mention either "Telephone number" or Mobile number or Email ID so that Subscriber can be contacted in future for any discrepancy.
4	11	Subscriber's Band Details	For Subscriber, the Bank details are mandatory. In case, Bank details are not available at the time of filling the form, subscriber has to accept the declaration for providing the Bank details within six months or on opening of Bank account whichever is earlier.
Section B- Subscribers Employment Details			
It is mandatory to fill the Subscriber's Employment details in the application. The employment details should be filled by the respective DDO of the Subscriber and should be verified by the Authorised signatory. DDO should ratify overwriting/ striking off of any of the employment details			
5	3	PPAN	Kindly provide the PPAN (permanent pension Account Number), if it has allotted to the subscriber by the concerned PAO
6	8 & 9	PAO/CDDO Reg. No & DDO Reg. No.	PAO/CDDO Reg. No. & DDO Reg. No. are the unique number allotted by the Central Recordkeeping Agency. CDDOs will register as both PAOs and DDOs NCDDOs will register only as DDOs and obtain the PAOs Reg. No. from their respective PAOs
Section C- Subscriber's Nomination Details			
7	4	percentage Share	Subscriber can nominate maximum of three nominees. subscriber can not fill the same nominees details more than once. percentage share value for all the nominees must be integer. Fractional value will not be accepted. Sum of percentage share across all the nominees must be equal to 100. If sum of percentage is not equal to 100, entire nomination will be rejected.
8	5	Nominee's Guardian Details	If nominee is a minor, then nominee's guardian details will be mandatory.
Section D- Subscriber scheme details			
If the Subscriber is unable to mention the Scheme details i.e. PFM Name, Scheme Name & Percentage Allocation he can contact the nearest Facilitation Centre (FC) for information or the Subscriber can also search for the scheme details on http://www.npsra.nsdl.co.in			
9	Scheme	Subscriber can select maximum three schemes. Details of the Schemes are available on http://www.npsra.nsdl.co.in Subscriber cannot fill the same scheme details more than once. The request for a reprint of PRAN Card with the same PRAN details or/and changes or correction in PRAN data can be made by filling up 'request for change/correction in subscriber master details and/or reissue of I-Pin/T-Pin/ PRAN card' or/and 'request for change in signature and/or change in photograph'. The form is available from the sources mention in (a) above. If the Scheme details are not filled, default scheme as approved by PFRDA will be applicable.	
10	Percentage share	Scheme Contribution Value will be in terms of percentage. It cannot be in terms of amount. Percentage contribution value for all the scheme must be integer. Fractional value will not be accepted. If the sum of contribution (in percentage) across all the scheme is not equal to 100, the balance will be allotted to default scheme approved by PFRDA.	

GENERAL INFORMATION FOR PRAN SUBSCRIBERS

- Subscribers can obtain the application form for PRAN in the format prescribed by PFRDA (pension fund regulatory and development authority) from DDO or can freely download from the CRA website (<http://www.npsra.nsdl.co.in>)
- The request for a reprint of PRAN Card with the same PRAN details or/and changes or correction in PRAN data can be made by filling up 'request for change/correction in subscriber master details and/or reissue of I-Pin/T-Pin/ PRAN card' or/and 'request for change in signature and/or change in photograph'. The form is available from the sources mention in (a) above.
- The Subscriber can obtain the status of his/her application from the CRA website or through respective PAO/CDDO.
- For more information
visit us at (<http://www.npsra.nsdl.co.in>)
Call us at 022-24994200
Email us at info.cra@nsdl.co.in
Write to: Central Recordkeeping Agency, NSDL e-governance infrastructure limited, 1st floor, times tower, kamala Mills Compound, Senapati Bapat Marg, Lower Parel (W), Mumbai-400 013.

शासन निर्णय क्रमांक. एनपीएस-२०१९/प्र.क्र.३६६/१९/विशि-१, दिनांक १७ मार्च, २०२१ चे जोडपत्र

जोडपत्र-२
APPENDIX-2

Annexure S5

**Covering letter for Subscriber Registration Application Forms
(To be submitted by DDO in duplicate on official stationery)**

To NSDL CRA

From:

Date :

DDO Registration Number :

DDO Name and designation :

DDO's contact No. :

Enclosed please find (in words) number of Subscriber registration forms, for the purpose of allotment of Permanent Retirement Account Number (PRAN)

I the authorized signatory, do hereby declare that what is stated above is correct and complete.

Yours faithfully,

**Signature/Name of authorized signatory Acceptance Date and Stamp of FC branch
Stamp of DDO**

Instructions :

1. This covering letter is to be provided by the DDO along with the subscriber registration forms.
2. The total number of forms per covering letter should not exceed 50. If the total subscriber registration forms exceed 50, kindly provide different covering letters.
3. Please quote the correct DDO Reg. No. allotted by CRA. The forms are liable to be rejected if incorrect DDO Reg. No. is mentioned.

Annexure S6

Covering Letter with Subscriber Registration Application From
(To be submitted by PAO in duplicate on official stationery)

To NSDL CRA

From:

Date :

PAO Registration Number :

PAO Name and designation :

PAO contact No.

Enclosed please find DDO wise Subscriber Registration Forms along with the covering letter from the respective DDOs for the purpose of allotment of Permanent Retirement Account Number (PRAN). The Details of the DDO are listed below.

Sr. No.	DDO Registration	DDO Office	Number of	Total Number of Forms (in words)
	Total number of forms attached			

I the authorised singatory, do hereby declare that what is stated above is correct and complete.

Yours faithfully

Signature/ name of Aurhourized signatory
bracnh : Stamp of PAO

Acceptance Date and Stamp of FC

Instructions :

1. This covering letter is to be provided by the PAO along with the subscriber registration froms.
 2. The total number of forms as per DDO covering letter in a single packet should not exceed 50.
 3. The subscriber application forms should be aranged DDO wise along with the respective DDO covering letter in the same order as mentioned above.
 4. The Provisional Receipt Number will be issued DDO wise.
 5. Please quote the correct PAO Reg. No. allotted by CRA. The forms are liable to be rejected if incorrect PAO Reg. No. is mentioned.
-